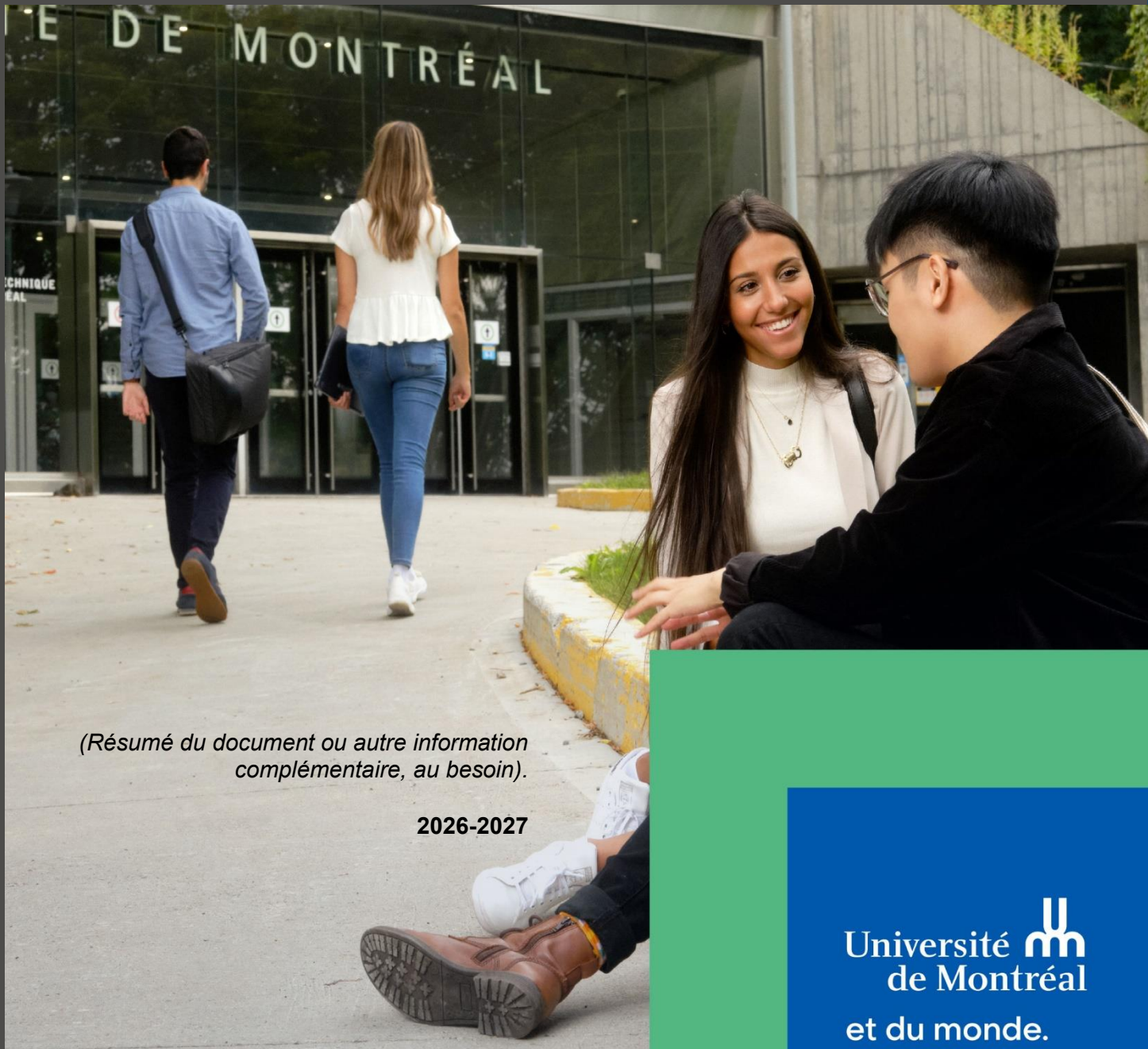


# Guide des études

## Majeure en relations industrielles



*(Résumé du document ou autre information  
complémentaire, au besoin).*

**2026-2027**

Université   
de Montréal  
et du monde.

### **Bienvenue à l'École de relations industrielles de l'Université de Montréal !**



Chères étudiantes et chers étudiants,

Il me fait plaisir de vous souhaiter la bienvenue à l'École de relations industrielles. Les programmes d'études offerts à l'École concernent des aspects des plus importants dans notre société : le travail et l'emploi. En raison des nombreux bouleversements dans les milieux de travail, les organisations ont besoin de personnes formées en relations industrielles. Une des grandes forces de la majeure en relations industrielles est son caractère multidisciplinaire. En effet, ce programme permet d'intégrer des connaissances de plusieurs sciences s'intéressant au travail et à l'emploi en fonction de

cinq grands champs d'expertise et de pratique professionnelle, à savoir la gestion des ressources humaines, les relations du travail, le droit du travail, les politiques gouvernementales du travail et la santé et sécurité du travail.

Afin de faciliter votre cheminement académique, le présent guide constitue un outil de référence pour répondre aux besoins des personnes étudiantes en relations industrielles. Plus spécifiquement, vous y trouverez des renseignements utiles concernant le programme (ses objectifs, sa structure et son contenu), l'utilisation des technologies de l'information (p. ex., UNIP, Centre étudiant et Mon portail UdeM) et le fonctionnement administratif. La section relative à la structure administrative permet de connaître les personnes jouant un rôle important dans le fonctionnement du programme, alors que celle concernant le corps professoral permet de constater la richesse des domaines de spécialisation des professeures et des professeurs de l'École. Pour des fins de soutien à la réussite, l'Université de Montréal offre une variété de services et de ressources qui sont répertoriés dans ce guide. Enfin, le guide présente un aperçu des possibilités de carrière associées à une formation en relations industrielles.

Au cours de vos études à l'École, je vous souhaite de côtoyer des professeures et des professeurs qui sauront vous inspirer. Aussi, j'espère que votre expérience académique répondra à vos attentes sur le plan tant professionnel que personnel.

*Vincent Rousseau*

Directeur de l'École de relations industrielles

## Table des matières

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
DÉFINITION DU CHAMP DISCIPLINAIRE.....	1
APERÇU HISTORIQUE .....	1
CONDITIONS D'ADMISSION .....	2
CATÉGORIES DES CANDIDATURES .....	2
CAPACITÉ D'ACCUEIL.....	2
<b>PROGRAMME .....</b>	<b>3</b>
OBJECTIFS.....	3
STRUCTURE DU PROGRAMME.....	3
CONTENU DU PROGRAMME .....	4
PRÉCISIONS SUR L'INSCRIPTION À DES COURS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉRI .....	5
CHEMINEMENT RECOMMANDÉ.....	5
<b>NOUVELLES PERSONNES ÉTUDIANTES ET SERVICES DE L'UEM .....</b>	<b>7</b>
VOTRE DOSSIER D'ÉTUDES EN LIGNE.....	7
CENTRE ÉTUDIANT.....	7
MON PORTAIL UDEM.....	8
OBTENIR DE L'AIDE.....	8
UNIP.....	9
LES FORMULAIRES DE CHEMINEMENT (DEEU) .....	9
<b>STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'ÉCOLE .....</b>	<b>10</b>
LE DIRECTEUR.....	10
L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE.....	10
L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE .....	12
<i>Programmes de 1er cycle .....</i>	<i>12</i>
<i>Programmes de 2e cycle en relations industrielles .....</i>	<i>12</i>
<i>Programmes de 2e cycle en santé et sécurité du travail.....</i>	<i>13</i>
<i>Études de 3e cycle .....</i>	<i>13</i>
<i>Réussite étudiante.....</i>	<i>14</i>
<i>Adjoint au directeur.....</i>	<i>14</i>
<i>Administration et gestion financière.....</i>	<i>14</i>
<b>FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF.....</b>	<b>14</b>
ADRESSE DE MESSAGERIE .....	15
RAPPEL DE CERTAINS ARTICLES DU RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE .....	15
ARTICLE 4.3 COURS HORS PROGRAMME OU EN SURPLUS.....	15
ARTICLE 6.12 ABANDON D'UN COURS.....	15
<i>a) Demande.....</i>	<i>15</i>
<i>b) Abandon autorisé.....</i>	<i>16</i>
<i>c) Abandon non autorisé.....</i>	<i>16</i>
ARTICLE 8.7 PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DES CRÉDITS .....	16

<i>a) Demande</i> .....	16
<i>b) Approbation</i> .....	16
ARTICLE 9.4 VÉRIFICATION DE L'ÉVALUATION .....	17
ARTICLE 9.7 DÉFAUT DE SE SOUMETTRE À UNE ÉVALUATION .....	17
<i>a) Évaluation sous forme d'examen</i> .....	17
<i>b) Évaluation sous forme de travaux</i> .....	17
<i>c) Évaluation continue</i> .....	17
ARTICLE 9.9 JUSTIFICATION D'UNE ABSENCE .....	18
ARTICLE 13.5 RÉUSSITE À LA REPRISE .....	18
<i>a) Réussite à la reprise d'un cours en échec</i> .....	18
<i>b) Réussite à la reprise d'un cours réussi</i> .....	18
ARTICLE 15 – NORMES DE SUCCÈS - PROGRAMME.....	19
ARTICLE 14.3 – PROGRESSION SOUS PROBATION .....	19
ARTICLE 16.1 – EXCLUSION .....	20
ARTICLE 11.1 – NOTATION DES COURS ET RELEVÉ DE NOTES .....	21
<b>PRATIQUES ACADÉMIQUES DE L'ÉCOLE .....</b>	<b>23</b>
DÉROULEMENT DES COURS .....	23
ÉVALUATION .....	23
QUALITÉ DU FRANÇAIS .....	23
REMISE DES TRAVAUX AUX ÉTUDIANTS ET AUX ÉTUDIANTES .....	23
<b>LE CORPS PROFESSORAL DE L'ÉCOLE.....</b>	<b>24</b>
<b>LA CARRIÈRE .....</b>	<b>25</b>
SECTEURS D'ACTIVITÉ.....	25
TÂCHES .....	25
<b>PLAGIAT .....</b>	<b>26</b>
<b>POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT .....</b>	<b>28</b>
<b>RESSOURCES SUR LE CAMPUS .....</b>	<b>28</b>
<b>OMBUDSMAN .....</b>	<b>28</b>



## INTRODUCTION

### Définition du champ disciplinaire

Les relations industrielles constituent ce qu'il est convenu d'appeler un champ d'études plutôt qu'une discipline scientifique fondamentale comme le sont les mathématiques, la sociologie, l'économie ou la psychologie. Dans leur champ d'études, les spécialistes en relations industrielles cherchent à analyser et à comprendre le travail humain sous tous ses aspects. Ainsi, ils mettent à contribution la plupart des sciences humaines, notamment les sciences économiques, le droit, l'histoire, la psychologie, les sciences de l'administration et la sociologie. Ils font aussi appel à des sciences exactes comme les mathématiques, les statistiques et l'informatique. Les spécialistes en relations industrielles cherchent à comprendre le travail humain au niveau des individus et des collectivités. Ils étudient le comportement au travail de même que les interactions et relations s'établissant dans l'activité de travail.

### Aperçu historique

La Section des relations industrielles a été fondée par le Père Émile Bouvier, S.J., qui en fut le premier directeur. La leçon inaugurale fut prononcée, le 5 février 1945, par le doyen Édouard Montpetit, dans l'édifice de la montagne, qui accueillait alors ses premiers étudiants et étudiantes.

Pendant longtemps les diplômes accordés se limitèrent au deuxième cycle. Ce fut d'abord une maîtrise en relations industrielles (M.R.I., 1945-1958), puis une maîtrise ès arts (M.A., 1958-1961), puis à partir de 1961 une maîtrise en sciences avec mention relations industrielles (M. Sc. R.I.). Durant toute cette période, l'étudiante ou l'étudiant devait avoir obtenu un diplôme de premier cycle, dans un domaine pertinent, avant d'être admis à la Section ou au Département de relations industrielles pour y obtenir une maîtrise. En 1967, le Département s'est transformé substantiellement avec l'implantation du programme de baccalauréat (B. Sc. R.I.), l'admission de groupes d'étudiantes et d'étudiants beaucoup plus considérables et la création un peu plus tard, en 1970, du programme de doctorat (Ph. D.) en relations industrielles. L'appellation « École de relations industrielles » a été adoptée à compter de 1972.

Au fil des années, l'École a créé plusieurs programmes pour répondre à des besoins variés. Le D.E.S.S. en santé et sécurité du travail a été lancé en 1995, alors que le D.E.S.S. en relations industrielles fut implanté en 2006. La création du microprogramme en droit et travail en partenariat avec la Faculté de droit a été effectué en 2005. En 2012, cinq microprogrammes ont été implantés, à savoir gestion stratégique des ressources humaines, dynamique des relations du travail, santé et mieux-être au travail, gestion de la diversité dans les organisations et perspectives internationales en relations industrielles. La majeure en relations industrielle a été lancée en 2023.

## Conditions d'admission

Pour être admissible à titre d'étudiant et d'étudiante régulière et sous réserve de la qualité du dossier, la personne candidate doit :

- Être titulaire d'un des diplômes d'études collégiales (DEC) suivants :
  - DEC en sciences humaines;
  - DEC en sciences, lettres et arts;
  - DEC en sciences de la nature;
- Être titulaire de tout autre diplôme d'études collégiales (DEC) décerné par le ministre de l'Éducation du Québec ou faire la preuve d'une formation équivalente au DEC et avoir réussi, avant l'entrée dans le programme, un cours préalable en méthodes quantitatives ou statistique.

## Catégories des candidatures

### Collégien ou collégienne

Toute personne titulaire d'un DEC ou qui est en voie de l'obtenir ou dont la formation est équivalente.

### Universitaire

Toute personne titulaire d'un DEC ou qui fait preuve d'une formation équivalente et qui a suivi au moins 12 crédits de cours d'un programme universitaire à la date limite fixée pour le dépôt de la demande d'admission.

### Candidat ou candidate admissible sur la base de crédits universitaires

Toute personne non titulaire d'un DEC ou d'un diplôme équivalent qui a réussi un minimum de 24 crédits de niveau universitaire.

### Candidat ou candidate admissible sur la base d'une formation acquise hors Québec

Toute personne dont la formation acquise ailleurs qu'au Québec est jugée équivalente au DEC ou à des études universitaires complétées au Québec.

### Candidat ou candidate provenant du Certificat en relations industrielles

Toute personne ayant complétée ou en voie de compléter (au trimestre d'hiver précédent le début du programme) 24 crédits universitaires de 1er cycle en relations industrielles (sigle REI).

## Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est limitée. Les places sont réparties entre les différentes catégories de candidats et de candidates.

## PROGRAMME

### Objectifs

Le programme de majeure en relations industrielles offre une solide formation de base aux personnes étudiantes qui souhaitent s'orienter vers une carrière dans le champ des relations industrielles. Les cours offerts couvrent aussi bien la gestion des ressources humaines, les relations du travail, la santé et la sécurité du travail, ainsi que les politiques publiques en matière de travail et d'emploi. L'objectif est de former des professionnels qui seront aptes à œuvrer de façon polyvalente sur le marché du travail.

Le programme peut être combiné à une mineure ou un certificat pour obtenir un baccalauréat par cumul.

### Structure du programme

Le programme de majeure en relations industrielles se compose de cours obligatoires et de cours optionnels en gestion des ressources humaines, relations du travail, droit du travail, politiques gouvernementales du travail et de l'emploi, ainsi qu'en santé et sécurité du travail. Les 60 crédits de cours sont répartis de la façon suivante :

OBLIGATOIRES	OPTIONNELS	Choix
<ul style="list-style-type: none"><li>• 27 crédits</li></ul> Tous les cours du bloc 72A, doivent avoir été complétés et réussis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30 crédits</li></ul> Les cours doivent avoir été choisis dans les blocs 72B, 72C, 72D et 72E.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 crédits</li></ul> Un cours choisi parmi tous les cours universitaires offerts « Au Choix » qui n'ont pas de sigle REI. (voir page 5 pour plus de détails)



**ATTENTION!** Il est obligatoire de respecter le minimum de crédits prescrit par bloc. Toujours se référer à la structure du programme avant de faire son choix de cours.



**IMPORTANT!** Nous vous rappelons qu'il est de votre responsabilité de respecter la structure du programme. Les inscriptions aux cours optionnels excédentaires ou dans un autre programme ne sont pas autorisées et feront l'objet d'une désinscription.

## Contenu du programme

### Segment 72 – Obligatoire (27 crédits)

<b>72A – Connaissance fondamentales en RI</b>		27 crédits
n°cours	crédits	Titre
REI1010	3	Introduction aux relations industrielles
REI1040	3	Comportement organisationnel
REI1105	3	Méthodes statistiques en R.I.
REI1130	3	Méthodologie en relations industrielles (P : REI 1105)
REI1140	3	Approche juridique en RI
REI1240	3	Gestion des ressources humaines
REI1420	3	Emploi et salaire
REI2305	3	Aspects juridiques du lien d'emploi
REI2510	3	Gestion de la SST

### Segment 72 – Optionnel (30 crédits)

P = Cours préalable requis,

<b>72B - Gestion des ressources humaines (option)</b>		Minimum 6 crédits, maximum 12 crédits
n°cours	crédits	Titre
REI2211	3	Formation et développement des RH (P : REI 1240)
REI2215	3	Rémunération (P : REI 1240)
REI2230	3	Stratégie RH et dotation (P : REI 1240)
REI3206	3	Systèmes d'information en GRH (P : REI 2230)
REI3275	3	Pilotage des performances au travail (P : REI 2230)
REI3280	3	Gestion internationale des ressources humaines (P : REI 2230)
REI3525	3	Évaluations et enquête en SST (P : REI 2510)
REI3535	3	Santé et mieux-être au travail (P : REI 2510)

<b>72C - Relations du travail et droit du travail (option)</b>		Minimum 6 crédits, maximum 12 crédits
n°cours	crédits	Titre
REI2310	3	Convention collective (P : REI 2320)
REI2320	3	Droit des rapports collectifs du travail (P : REI 1140)
REI2330	3	Syndicalisme (P : REI 1010)
REI2340	3	Négociation collective (P : REI 2320)
REI3315	3	Stratégies syndicales comparées (P : REI 2330)
REI3335	3	Droit fédéral du travail (P : REI 2305 et REI 2320)
REI3345	3	Arbitrage des griefs (P : REI 2320)
REI3375	3	Pratique de la négociation collective (P : REI 2340 et REI 2310)

<b>72D - Politiques gouvernementales du travail (option)</b>			<b>Minimum 6 crédits, maximum 12 crédits</b>
n° cours	crédits	Titre	
REI2470	3	Perspectives économiques et institutions (P : REI 1420)	
REI2475	3	Politiques gouvernementales en RI (P : REI 1420)	
REI3415	3	Politiques d'emploi dans le monde (P : REI 2475)	
REI3435	3	Diversité de la main-d'œuvre (P : REI 1420)	

<b>72E – Connaissances multidisciplinaires (option)</b>			<b>Maximum de 12 crédits.</b>
n° cours	crédits	Titre	
REI1020	3	Organisation et dynamique de la firme	
REI1030	3	Gestion et fonctions de l'organisation	
REI3700	3	Éthique et pratique professionnelle (P : 45 cr. de cours REI complétés)	
REI3710	3	Mondialisation et travail (P : 45 cr. de cours REI complétés)	

### Segment 72 – Au choix (3 crédits)

<b>72Z - Cours au choix</b>	<b>Minimum. 3, maximum. 3 crédits</b>
<u>Le cours au choix est obligatoire pour l'obtention du diplôme.</u>	
Il s'agit d'un cours qui doit être choisi parmi la banque de cours offerts à l'Université de Montréal, et dont le sigle est autre que <b>REI</b> .	
Ex. : Étudiante ou étudiant désirant se perfectionner en informatique pourrait chercher parmi les cours IFT.	

### Précisions importantes sur l'inscription à des cours à l'extérieur de l'ÉRI

Une fois admis à la majeure en RI, une personne étudiante en provenance du certificat en relations industrielles, ou de tout autre programme, ne peut pas s'inscrire à un cours REI offert par la Faculté de l'éducation permanente (exemple : **REIXXXXG**) par le biais de la désignation COURS AU CHOIX. Ces cours ne sauraient être reconnus au sein de la majeure. C'est le cas également de tout cours suivi à l'extérieur de l'ÉRI sans l'autorisation écrite de la responsable ou du responsable des programmes de 1er cycle.

### Cheminement recommandé

Le cheminement recommandé (voir ci-dessous) vise à guider la personne étudiante dans ses choix de cours. La majeure, lorsque réalisée à plein temps à raison de cinq (5) cours par trimestre, s'échelonne sur une durée de deux (2) ans. Au cours de sa dernière année, la personne étudiante complètera ses cours optionnels. Au moment de son choix de cours, elle devra s'assurer du

respect du nombre minimum et maximum de crédits autorisés dans chaque bloc de cours en consultant la structure du programme.

Veillez noter que votre choix de cours et votre cheminement relèvent de votre responsabilité et qu'il est important de respecter les préalables. Veillez noter également que tous les cours – sauf le cours au choix – doivent être suivis à l'École de relations industrielles (ÉRI). Les cours suivis dans un autre programme sans autorisation ne seront pas reconnus.

### Cheminement type recommandé

	Trimestre 1	Trimestre 2
1 <sup>re</sup> année (0 à 30 cr.)	<b>REI 1010</b> - Introduction aux relations industrielles ( <b>OBL</b> ) <b>REI 1105</b> - Techniques d'analyse statistique en RI ( <b>OBL</b> ) <b>REI 1140</b> - Approche juridique en RI ( <b>OBL</b> ) <b>REI 1040</b> - Comportement organisationnel ( <b>OBL</b> ) <b>3 crédits à option</b> ou au choix choisis dans les blocs 72 E ou 72 Z	<b>REI 1130</b> - Méthodologie en relations industrielles ( <b>OBL</b> - <b>P</b> REI 1105) <b>REI 1240</b> - Gestion des ressources humaines ( <b>OBL</b> ) <b>REI 1420</b> - Emploi et salaire ( <b>OBL</b> ) <b>REI 2510</b> - Gestion de la SST ( <b>OBL</b> ) <b>3 crédits à option</b> ou au choix choisis dans les blocs 72 B à 72 E ou 72 Z
2 <sup>e</sup> année (31 à 60 cr.)	<b>REI 2305</b> - Aspects juridiques du lien d'emploi ( <b>OBL – P</b> : REI 1140) <b>12 crédits à option</b> ou au choix choisis dans les blocs 72 B à 72 E ou 72 Z	<b>15 crédits à option</b> ou au choix choisis dans les blocs 72 B à 72 E ou 72 Z

Légende: P = Cours préalable requis, OBL = Cours obligatoire, OPT = Cours optionnel.



**ATTENTION!** Si vous souhaitez demander un transfert vers le programme de Baccalauréat en RI à la suite de la majeure RI, il est fortement recommandé de choisir vos cours optionnels parmi ceux qui sont OBLIGATOIRES au Baccalauréat en RI, afin d'accélérer votre cheminement.

Liste des cours obligatoires au Baccalauréat en RI et optionnels à la majeure :

REI1020	Organisation et dynamiques de la firme
REI1030	Gestion et fonctions de l'organisation
REI2211	Formation et développement des RH
REI2215	Rémunération
REI2230	Stratégie RH et dotation
REI2310	Convention collective
REI2320	Droit des rapports collectifs du travail
REI2330	Syndicalisme
REI2340	Négociation collective
REI2470	Perspectives économiques et institutions
REI2475	Politiques gouvernementales en RI

## NOUVELLES PERSONNES ÉTUDIANTES ET SERVICES DE L'UDEM

### Votre dossier d'études en ligne

Il existe deux plateformes principales à l'Université de Montréal.

Le **Centre étudiant**, aussi appelé Synchro académique, et le **Portail UdeM** sont des plateformes web incontournables pour la personne étudiante. Bien que tous deux soient des ressources clés s'articulant autour du parcours de la personne étudiante à l'Université, ils offrent des fonctionnalités distinctes qu'il est important de ne pas confondre.

### Centre étudiant


Le Centre étudiant est l'espace web sécurisé réunissant vos données d'études personnelles et vous permettant d'effectuer les opérations liées à votre cheminement universitaire. Il est utile pour :

- Assurer le suivi d'une admission (suivi de la demande d'admission, offre d'admission);
- Effectuer des recherches (un horaire, un cours);
- Consulter la liste des choses à faire, des documents à fournir;
- S'inscrire à des cours, au 1er cycle (ajout, annulation ou abandon de cours);
- Consulter et/ou commander des données d'études (horaire personnel, relevé de notes, attestation, exigences réussite);
- Suivre ses finances (relevé de compte, reçu d'impôt, exonération des droits);
- Modifier ses coordonnées;
- Voir l'aide financière versée.

Comment y accéder ? Par la page d'accueil de [Mon portail UdeM](#) ou du [Bureau du registraire](#) :  
CENTRE ÉTUDIANT

## Mon portail UdeM

Porte d'entrée sur votre vie à l'Université de Montréal, Mon portail UdeM est un guichet centralisé offrant un accès sécuritaire aux **informations et aux services institutionnels**. Il regroupe l'information disponible sur les multiples plateformes de l'Université de manière conviviale.

**Comment y accéder ?** Dans le haut de la page d'accueil du [site umontreal.ca](http://site.umontreal.ca), en cliquant sur l'icône : 

## Obtenir de l'aide

Sur le site du [Bureau du registraire](#), sous la [Section Études et services](#), se retrouve l'information sur ces sujets :

- Programmes et cours;
- Inscription (choix de cours);
- Horaire des cours;
- Carte UdeM;
- Études libres;
- Ententes interuniversitaires (BCI);
- Baccalauréat par cumul;
- Statut au Canada et statut de résident du Québec;
- Code d'accès et UNIP.

Le site du service à la clientèle du Bureau du registraire vous simplifie la vie. Tous les secteurs sont regroupés sous le même numéro et le même formulaire en ligne.

Pour communiquer avec le registraire ou obtenir de l'aide :

Téléphone : 514 343-7212

Ou remplir le [Formulaire d'aide en ligne](#).

## UNIP

L'UNIP est un numéro d'identification personnel qui sert à effectuer des transactions électroniques, sur un serveur sécurisé, notamment en ce qui a trait à votre admission, votre dossier ou votre inscription.

Le Registraire attribue un UNIP provisoire à la candidate et au candidat qui a complété une demande d'admission en ligne, à la personne admise dans un programme ou à celle qui s'inscrit à des cours en tant qu'étudiant ou étudiante libre. L'UNIP est acheminé à la personne candidate par la poste ou par courriel si une adresse électronique a été fournie lors de la demande d'admission.

Lors du premier branchement, la personne étudiante doit changer son UNIP temporaire par un UNIP personnel qui lui donnera accès à son dossier.

[En cas de perte ou d'oubli de son UNIP rendez-vous sur le site du Registraire.](#)

## Les formulaires de cheminement (DEEU)

Durant votre parcours à l'Université de Montréal, vous aurez à effectuer diverses transactions liées à votre cheminement. Afin de simplifier vos échanges et de réduire l'utilisation du papier, la plupart des formulaires dont vous aurez besoin durant vos études sont regroupés à la vignette « Vos formulaires » dans Synchron.

Une fois complété en ligne, le formulaire sera soumis aux responsables. Vous pourrez suivre l'évolution de votre demande directement dans la vignette « Vos formulaires » et recevrez une réponse sans devoir échanger de courriels ou faire d'appels. D'autres formulaires courants demeurent disponibles en dehors de Synchron, en formats web ou PDF.

Remarques pour la personne étudiante ayant des équivalences :

Les personnes étudiantes ayant suivi des cours universitaires avant leur admission et pour lesquels une équivalence pourrait leur être reconnue doivent soumettre une demande complète via le formulaire de demande reconnaissance des acquis scolaire.

## **STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'ÉCOLE**

L'École de relations industrielles constitue l'une des vingt-huit unités de base de la Faculté des arts et des sciences (F.A.S.). Au sein de l'École, le directeur et l'Assemblée départementale se partagent les pouvoirs et responsabilités dévolus à cette unité de base.

### **Le directeur**

Sous l'autorité du doyen de la F.A.S., le directeur de l'École, professeur Vincent Rousseau, voit au développement, à la coordination et au bon fonctionnement de l'École. Il exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts de l'Université.

Dans l'exécution des tâches administratives, le directeur de l'École de relations industrielles est assisté par des professeurs et des professeurs responsables de la gestion des études pour chacun des trois cycles, de l'adjoint au directeur (adm.) et de personnel de soutien.

### **L'Assemblée départementale**

L'Assemblée départementale regroupe tous les professeurs et les professeurs titulaires, agrégés et adjoints, des représentants des personnes chargées de cours et des membres de la communauté étudiante. Celle-ci exerce tous les pouvoirs d'une assemblée d'une unité de base de la F.A.S. En particulier, il lui revient d'adopter les programmes spécialisés dans la discipline de l'École et les règlements pédagogiques particuliers à ces programmes pour les soumettre ensuite à l'approbation du doyen de la F.A.S., et de disposer de toutes les questions relatives aux programmes d'études, à la recherche, aux sessions de formation professionnelle, au recrutement des professeurs et des professeurs, etc.

Les personnes représentantes des étudiants et étudiantes, au nombre de huit, et élues par l'assemblée générale du S.E.R.I.U.M. et du S.E.M.D.R.I.U.M. ont droit de vote sur toutes les questions qui sont discutées, sauf celles qui ont trait à la carrière des professeurs et des professeurs, des dossiers des personnes étudiantes, etc.



## L'équipe administrative

### Programmes de 1er cycle

Le responsable de programme assure le bon fonctionnement des programmes de 1er cycle. Il est responsable de l'application des règlements pédagogiques, de l'admission de certaines catégories d'étudiants et d'étudiantes, de l'inscription des personnes étudiantes, de l'étude et de la recommandation des équivalences et des exemptions à accorder. Il agit à titre de conseiller pédagogique auprès de la communauté étudiante.

Le responsable de programme est secondé par la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) du 1<sup>er</sup> cycle.

Umut Riza Ozkan, responsable <b>B</b> : C-7016 <b>C</b> : <a href="mailto:umut.riza.ozkan@umontreal.ca">umut.riza.ozkan@umontreal.ca</a>	Élisa Pelletier, TGDE <b>B</b> : C-7059 <b>C</b> : <a href="mailto:premier-cycle@eri.umontreal.ca">premier-cycle@eri.umontreal.ca</a>
--	---

### Programmes de 2e cycle en relations industrielles

Le responsable de programme effectue la gestion académique des programmes de M. Sc. en relations industrielles.

Il est responsable de l'admission des étudiants et étudiantes et de l'application des règlements pédagogiques. Il est également responsable de la mise en forme et de l'acheminement aux autorités compétentes des modifications au programme qui pourraient être votées par l'assemblée.

Il est secondé dans sa tâche par la technicienne en gestion des dossiers étudiants.

Vincent Rousseau, responsable <b>B</b> : C-7050 <b>C</b> : <a href="mailto:vincent.rousseau@umontreal.ca">vincent.rousseau@umontreal.ca</a>	Monica Navarro, TGDE <b>B</b> : C-7048 <b>C</b> : <a href="mailto:cycles-sup@eri.umontreal.ca">cycles-sup@eri.umontreal.ca</a>
---	--

### Programmes de 2e cycle en santé et sécurité du travail

Le responsable de programme effectue la gestion académique des programmes de 2e cycle en S.S.T. Il est secondé dans sa tâche par la technicienne en gestion des dossiers étudiants.

Vincent Rousseau, responsable <b>B</b> : C-7050 <b>C</b> : <a href="mailto:vincent.rousseau@umontreal.ca">vincent.rousseau@umontreal.ca</a>	Monica Navarro, TGDE <b>B</b> : C-7048 <b>C</b> : <a href="mailto:cycles-sup@eri.umontreal.ca">cycles-sup@eri.umontreal.ca</a>
---	--

### Études de 3e cycle

Le responsable de programme effectue la gestion du programme de doctorat. En particulier, il est responsable de l'application des règlements pédagogiques et de l'admission des étudiants et des étudiantes. Il est responsable de la mise en forme et de l'acheminement aux autorités compétentes des modifications au programme qui pourraient être votées par l'Assemblée. Il est secondé dans sa tâche par la technicienne en gestion des dossiers étudiants.

Ian MacDonald <b>B</b> : C-7030 <b>C</b> : <a href="mailto:Ian.MacDonald@umontreal.ca">Ian.MacDonald@umontreal.ca</a>	Nadia Kemmoune, TGDE <b>B</b> : C-7057 <b>C</b> : <a href="mailto:cycles-sup@eri.umontreal.ca">cycles-sup@eri.umontreal.ca</a>
---	--

### Réussite étudiante

Conseillère en programmes d'études, madame Kassy Moua intervient pour soutenir les étudiants et les étudiantes dans leur cheminement académique et leur développement professionnel. Elle agit aussi comme coordonnatrice des programmes d'échanges internationaux et vient en appui aux responsables académiques de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles.

Kassy Moua, conseillère en programmes

d'étude

**B** : C-7044

**C** : [Kassy.moua@umontreal.ca](mailto:Kassy.moua@umontreal.ca)

### Adjoint.e au directeur

L'adjoint.e au directeur est responsable des services administratifs. Elle est principalement responsable du personnel non enseignant, de la gestion des différents budgets de l'École, des locaux et du secrétariat. Elle a la responsabilité de mettre en application les décisions du directeur de l'École et celles prises par les membres de l'Assemblée de l'École. Elle coordonne et surveille plusieurs activités administratives et exécute les mandats particuliers qui lui sont assignés, en contactant les différents services généraux de l'Université.

À venir, adjoint(e) au directeur

**B** : C-70XX

**C** : [direction@eri.umontreal.ca](mailto:direction@eri.umontreal.ca)

### Administration

Christian Duchesne, agent de secrétariat

**B** : C-7056

**C** : [secretariat@eri.umontreal.ca](mailto:secretariat@eri.umontreal.ca)

Sabrina Garay, TCTB (direction)

**B** : C-7052

**C** : [direction@eri.umontreal.ca](mailto:direction@eri.umontreal.ca)

## **FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF**

Pour tout ce qui a trait à l'aspect administratif de son cheminement dans le programme de majeure en relations industrielles (admissions, équivalences, inscriptions, choix de cours, abandons de cours ou de programmes, horaires, échéances, etc.), la communauté étudiante doit s'adresser à la technicienne en gestion des dossiers étudiants du 1<sup>er</sup> cycle.

## **Adresse de messagerie**

Il est très important que toutes les personnes étudiantes aient une adresse électronique @umontreal.ca. Le département communique des informations par le biais du courrier électronique de l'Université de Montréal seulement.

## **Rappel de certains articles du Règlement des études de premier cycle**

[Le règlement pédagogique en vigueur à l'École est celui du Secrétariat général.](#)

Tout étudiante et étudiant est présumé le connaître : il est donc recommandé de le lire attentivement et régulièrement. Certaines règles issues du Règlement des études de premier cycle seront rappelées ici, car ils représentent souvent des points d'achoppement.

### **Article 4.3 Cours hors programme ou en surplus**

Le cours hors programme ou en surplus ne fait pas partie du programme de la personne étudiante régulière. Ce cours fait obligatoirement l'objet d'une évaluation dont le résultat ne contribue pas à la moyenne.

### **Article 6.12 Abandon d'un cours**

#### a) Demande

La personne étudiante peut abandonner un cours au plus tard à la date limite fixée dans le calendrier universitaire ou, le cas échéant, dans le délai fixé pour chacun des cours. Une demande d'abandon écrite et motivée peut être exigée. Le doyen ou la doyenne, ou l'autorité compétente responsable du programme auquel est inscrit la personne étudiante juge du bien-fondé de la demande. En cas de refus, le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente doit motiver sa décision et en informer l'étudiant ou l'étudiante par écrit.

#### b) Abandon autorisé

Si le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente agréée la demande, la mention « abandon » (ABA) est inscrite au relevé de notes. Le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente peut alors exiger que la personne étudiante se réinscrive au cours dans un délai qu'il prescrit.

#### c) Abandon non autorisé

Si la demande est refusée ou si la personne étudiante abandonne le cours sans se conformer à la procédure décrite, le cours reste inscrit au relevé de notes et la note finale du cours est calculée en attribuant un échec à toute évaluation à laquelle la personne étudiante ne s'est pas soumise.

### **Article 8.7 Procédure de reconnaissance des crédits**

#### a) Demande

L'étudiant ou l'étudiante qui désire obtenir une équivalence de cours, une exemption de cours ou bien qui désire suivre un cours en substitution à un cours de son programme doit en faire la demande par écrit et, selon le cas, fournir les pièces justificatives appropriées ou justifier le bien-fondé de sa demande dans les délais prescrits par la Faculté responsable du programme.

#### b) Approbation

L'équivalence, l'exemption et la substitution doivent être approuvées par le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente.

Dans le cas d'équivalence, la reconnaissance est conditionnelle aux objectifs, au contenu et au niveau du cours; elle dépend en outre du temps écoulé depuis la réussite du cours. L'équivalence ne saurait être accordée en tenant uniquement compte de l'égalité du nombre de crédits.

Pour qu'un cours puisse faire l'objet d'une équivalence, il doit avoir été réussi avec une note égale ou supérieure à C dont la valeur est définie au système de notation de l'Université ou l'équivalent.

## **Article 9.4 Vérification de l'évaluation**

Au plus tard 14 jours après l'émission du relevé de notes, la personne étudiante a droit à la vérification des modalités de l'évaluation. Celle-ci porte sur des aspects techniques, tels que la compilation et la transcription des notes. La personne étudiante a droit à la consultation de ses copies d'examens ou de travaux. Elle a également droit à la consultation des fiches d'évaluation de stages. La consultation des documents originaux se fait sans déplacement des documents et devant témoin, selon les modalités établies par le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente. La Faculté n'est pas tenue de remettre à l'étudiant ou à l'étudiante une copie du travail ou de l'examen.

## **Article 9.7 Défaut de se soumettre à une évaluation**

### a) Évaluation sous forme d'examen

La note F\* (échec par absence) est attribuée à l'étudiante ou à l'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation, à moins qu'il ne justifie valablement son absence auprès du doyen ou la doyenne ou de l'autorité compétente conformément aux modalités établies à l'article 9.9.

La note F (échec) ou le résultat (E) (échec, sans valeur numérique) est attribué à l'étudiante ou l'étudiant présent à une séance d'examen s'il ne remet aucune copie ou s'il refuse de répondre à l'ensemble des questions d'une épreuve orale.

### b) Évaluation sous forme de travaux

Lorsque l'étudiante ou l'étudiant omet de remettre un travail dans le délai prescrit, le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente peut fixer un nouveau délai et requérir que la correction du travail soit alors faite en tenant compte du retard.

### c) Évaluation continue

Dans les cours où l'évaluation est continue, la note F\* (échec par absence) est attribuée à l'étudiante ou à l'étudiant lorsque, en raison d'une absence prolongée ou d'absences répétées, il s'avère impossible de lui attribuer une note, à moins qu'il n'ait justifié l'absence, auquel cas il y a report de l'évaluation. La personne étudiante doit alors combler ses absences selon les modalités et dans les délais fixés par le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente. Le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente n'est pas tenu d'autoriser la reprise des activités pendant l'année universitaire où les absences se sont produites.

Lorsqu'il y a report de l'évaluation d'un cours, la mention « REM » (remise) est inscrite au relevé de notes jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par la note finale.

## Article 9.9 Justification d'une absence

L'étudiante ou l'étudiant doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par téléphone ou courriel et fournir les pièces justificatives dans les sept jours suivant l'absence.



ATTENTION ! Vous devez vous rendre disponible pour toute la période des examens intra et finaux. Les voyages, le travail ainsi qu'un rendez-vous annuel chez le médecin ne sont pas des motifs d'absence valables, pas plus que le fait de s'être trompé dans la date, l'heure ou le lieu de l'examen. Prenez soin de bien vérifier les dates et les heures ainsi que les locaux de vos examens dans votre Centre étudiant.

## Article 13.5 Réussite à la reprise

### a) Réussite à la reprise d'un cours en échec

L'étudiante ou l'étudiant réussit la reprise du cours lorsqu'il obtient la note D ou une note supérieure ou le résultat (S) (succès) pour l'examen de reprise ou pour l'ensemble des évaluations du cours repris ou du cours substitut. La note d'un examen ou d'un travail de reprise ne peut toutefois être supérieure à D.

### b) Réussite à la reprise d'un cours réussi

À l'exception d'un échec obtenu en raison d'une sanction disciplinaire, d'une fraude ou d'un plagiat, la note utilisée dans le calcul de la moyenne lors de la reprise d'un cours réussi est celle de la reprise et ne peut être inférieure à D.

Les modalités suivantes s'appliquent aux étudiantes et aux étudiants de l'École de relations industrielles :

- i. À titre exceptionnel, la personne étudiante qui désire reprendre un cours réussi doit en faire une demande écrite ou remplir le formulaire à cet effet avec motif à l'appui. Entre autres, la personne étudiante doit démontrer l'impact de la note visée sur sa moyenne cumulative. La demande sera refusée si l'impact est minime.

- ii. L'étudiante ou l'étudiant doit prioriser son cheminement au détriment de la moyenne cumulative. En effet, la reprise du cours ne devrait pas se faire au détriment de la progression dans le programme.
- iii. La progression de la personne étudiante dans le programme est prise en considération. Par exemple, une étudiante ou un étudiant de troisième année ne pourra pas reprendre un cours de base, donné généralement en première année.
- iv. L'étudiante ou l'étudiant doit reprendre le même cours à l'École de relations industrielles dans l'année qui suit sa réussite ou dès que le cours sera offert ultérieurement. En aucun cas, il ne sera pas possible de substituer au cours réussi un autre cours.
- v. L'étudiante ou l'étudiant devra se soumettre aux mêmes évaluations que les autres étudiants. Par ailleurs, l'auto-plagiat est proscrit dans les cours où les travaux font partie des modalités d'évaluation.
- vi. L'acceptation est sujette à la disponibilité de places dans le cours à reprendre.

### **Article 15 – Normes de succès - programme**

L'étudiante ou l'étudiant réussit dans un programme et reçoit le grade, le diplôme ou le certificat qui y est associé :

- a) S'il réussit tous les cours requis du programme ou, le cas échéant, d'une orientation du programme, soit tous les cours obligatoires, des cours à option de manière à obtenir le minimum des crédits requis par chacun des blocs de cours à option, des cours au choix totalisant le nombre de crédits minimum alloués aux cours au choix et s'il atteint les niveaux attendus en termes de connaissances, attitudes et habiletés relatives aux objectifs ou compétences selon les exigences du programme;
- b) Si les cours réussis totalisent le nombre de crédits requis par le programme;
- c) S'il obtient une moyenne d'au moins 2,0;
- d) Le cas échéant, s'il satisfait aux autres exigences du programme, notamment le maintien d'une moyenne annuelle ou par segment de 2,0 à chaque année du programme, incluant la dernière.

### **Article 14.3 – Progression sous probation**

- a) Probation en raison de la moyenne

Mise en probation

La personne étudiante dont la moyenne, cumulative, annuelle ou par segment, calculée avant examen de reprise est égale ou supérieure à 1,7 et inférieure à 2,0 est mise en probation.

Quel que soit le régime de promotion, le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente peut décider de la mise en probation de la personne étudiante dont la moyenne, cumulative, annuelle ou par segment, est d'au moins 2,0, mais qui a échoué à un nombre défini de cours ou à certains cours spécifiés par la Faculté.

### **Article 16.1 – Exclusion**

L'étudiante ou l'étudiant est exclu du programme dans les cas suivants :

- a) Défaut de satisfaire aux conditions d'admission

L'étudiante ou l'étudiant qui, sans motif valable, ne satisfait pas aux conditions de son admission dans les délais prévus est exclu du programme auquel il est inscrit.

- b) Échec à un cours éliminatoire

L'étudiante ou l'étudiant est exclu du programme auquel il est inscrit s'il échoue à un cours éliminatoire.

- c) Échec à la reprise d'un cours

L'étudiante ou l'étudiant qui échoue à la reprise d'un cours obligatoire ou d'un cours à option est exclu du programme auquel il est inscrit.

- d) Exclusion en raison d'un échec à un deuxième stage obligatoire

L'étudiante ou l'étudiant est exclu du programme s'il échoue à un deuxième stage obligatoire, même s'il a réussi la reprise d'un premier stage auquel il a échoué.

- e) Moyenne insuffisante

L'étudiante ou l'étudiant dont la moyenne est inférieure à 1,7 est exclu du programme. Toutefois, la personne étudiante inscrite dans un programme de 60 crédits ou plus ne peut être exclue, en raison de la moyenne, cumulative, annuelle ou par segment, avant d'avoir complété deux trimestres d'études (automne et hiver suivant ou hiver et automne suivant) et ce, quel que soit le nombre de crédits complétés.

Lorsque la moyenne justifiant l'exclusion est constatée en cours de trimestre, l'étudiante ou l'étudiant exclu peut être autorisé à terminer les cours auxquels il est inscrit, mais à titre d'étudiant ou d'étudiante libre.

- f) Défaut de satisfaire aux conditions de la probation

L'étudiante ou l'étudiant qui ne satisfait pas à toutes les conditions de sa probation dans les délais prévus est exclu du programme auquel il est inscrit.

g) Défaut de satisfaire aux prescriptions d'inscription

L'étudiante ou l'étudiant qui n'a pas satisfait aux conditions de réussite d'un programme dans le délai maximum prévu pour compléter un programme est exclu du programme auquel il est inscrit.

Le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente peut exclure la personne étudiante qui ne respecte pas les conditions d'une suspension ou les mesures qu'elle lui a imposées en raison d'un non-respect des prescriptions d'inscription.

h) Exclusion sur décision du doyen ou de la doyenne

Sur recommandation du comité créé à cette fin, l'autorité compétente peut exclure une étudiante ou un étudiant s'il ne satisfait pas aux conditions d'une probation imposée en raison de ses connaissances, de ses attitudes ou de ses habiletés. Le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente doit alors donner à l'étudiant l'occasion de se faire entendre.

Exceptionnellement et sur recommandation du Conseil de faculté, le doyen ou la doyenne ou l'autorité compétente peut exclure la personne étudiante si son cheminement dans le programme le justifie.

### Article 11.1 – Notation des cours et relevé de notes

La notation finale des cours se fait selon le système littéral. Pour le calcul de la moyenne, chaque note correspond à un nombre de points alloués selon le barème indiqué dans le tableau suivant :

Points	Lettre	Échelle de transformation
4,3	A+	90,0 à 100%
4,0	A	85,0 à 89,9%
3,7	A-	80,0 à 84,9%
3,3	B+	77,0 à 79,9%
3,0	B	73,0 à 76,9%
2,7	B-	70,0 à 72,9%
2,3	C+	65,0 à 69,9%
2,0	C	60,0 à 64,9%

1,7	C-	57,0 à 59,9%
1,3	D+	54,0 à 56,9%
1,0	D	50,0 à 53,9%
0,5	E	35,0 à 49,9%
0	F	0,0 à 34,9%
0	F*	0,0%

Certains cours peuvent être évalués par l'une ou l'autre des mentions suivantes :

(S) succès sans valeur numérique

(E) échec sans valeur numérique

Diverses mentions peuvent également être inscrites au relevé de notes. Ces dernières ne comportent aucune valeur numérique; ce sont :

ABA abandon  
 ATN en attente  
 EF évaluation facultative  
 EQV équivalence  
 EXE exemption  
 REM remise  
 SE sans évaluation

## **PRATIQUES ACADÉMIQUES DE L'ÉCOLE**

### **Déroulement des cours**

Au début du cours, le professeur distribue aux personnes étudiantes le plan du cours qui doit contenir les informations suivantes:

- Les objectifs du cours;
- Le plan détaillé du cours;
- La bibliographie;
- Les modes d'évaluation;
- La méthode pédagogique.

### **Évaluation**

Au début de chaque cours, la professeure ou le professeur indique à la personne étudiante la forme d'évaluation qui sera utilisée, ainsi que les modalités d'évaluation (critères d'évaluation, importance relative des différents éléments de l'évaluation, etc.).

À l'École de relations industrielles, on retrouve généralement deux évaluations : un examen intra et un examen final. Dans plusieurs cours, un travail s'ajoute à ces deux examens comme troisième forme d'évaluation. Les exigences académiques sont définies par la professeure ou le professeur. Les barèmes de correction sont établis lors du premier cours entre le professeur ou la professeure et les personnes étudiantes.

### **Qualité du français**

À l'École de relations industrielles, la qualité du français est évaluée, c'est-à-dire, l'utilisation correcte de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe. La pondération varie d'une personne enseignante à l'autre et peut affecter jusqu'à dix pour cent de la note totale d'un travail écrit.

### **Remise des travaux aux étudiants et aux étudiantes**

Le professeur ou la professeure remet les travaux aux personnes étudiantes durant l'année qui suit le cours. Après cette période, les travaux non récupérés sont détruits.

## LE CORPS PROFESSORAL DE L'ÉCOLE

L'École de relations industrielles compte 26 professeurs ou professeures de haut niveau ainsi qu'une équipe de personnes chargées de cours expérimentées. La plupart des professeures et des professeurs assurent un enseignement dans les programmes de 1er cycle, enseignement qui est en continuité directe avec celui qu'ils dispensent aux 2e et 3e cycles de même que dans le prolongement des projets de recherche qu'ils poursuivent avec la communauté étudiante de maîtrise et de doctorat. Chacun des professeurs et des professeures s'intéresse à un sous champ de la discipline, ce qui permet à l'École d'offrir un éventail très riche des perspectives théoriques et pratiques propres aux relations industrielles. Pour obtenir des détails sur [les activités scientifiques et les champs d'expertise](#) des professeurs et des professeures, visitez le site de l'École.

<https://eri.umontreal.ca/repertoire-departement/professeurs/>

## LA CARRIÈRE

### Secteurs d'activité

Dans la mesure où la formation en relations industrielles est multidisciplinaire, les possibilités d'emploi des personnes diplômées (tous cycles confondus) sont très vastes. La majeure en relations industrielles prépare les personnes diplômées à faire face aux changements qui surviennent dans les milieux de travail et dans les organisations (gestion de la santé et sécurité au travail, du télétravail, des pénuries de main-d'œuvre, gestion de l'équité, diversité et inclusion, etc.). Cela permet un cheminement de carrière pouvant mener à des responsabilités professionnelles de plus en plus grandes.

### Tâches

Les domaines d'activité possibles sont multiples et variés, par exemple :

- la sélection, la dotation et l'embauche d'effectifs
- l'élaboration et la gestion de systèmes de classification d'emplois et de rémunération
- la programmation d'activités de formation
- la participation à la négociation collective et au règlement des griefs
- l'application des conventions collectives et des règles du travail
- l'élaboration et la gestion des programmes de santé et de sécurité au travail
- la planification des besoins en main-d'œuvre
- la planification et la gestion de carrière
- l'analyse des lois et des politiques liées au travail

## PLAGIAT

Pour tout connaître à ce sujet, vous avez la responsabilité de consulter le site Web « [Intégrité, fraude et plagiat](#) » de l'Université.

Sur ce site, on explique ce qui est considéré comme étant du plagiat, du copiage ou de la fraude. En voici quelques exemples :

- « L'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence »;
- « La falsification d'un document ou de toutes données »;
- « La présentation, à des fins d'évaluation, d'un même travail, intégralement ou partiellement, dans différents cours »;
- « La possession ou l'utilisation pendant un examen de tout document, matériel ou équipement non autorisé y compris la copie d'examen d'une autre personne étudiante »;
- « La sollicitation, l'offre ou l'échange d'information pendant un examen »;
- « La substitution de personne lors d'un examen ».

### QUATRE QUESTIONS À SE POSER AVANT DE REMETTRE UN TRAVAIL

1. Là où j'ai cité, ai-je bien utilisé les guillemets (ou la mise en retrait pour les citations de plus de cinq lignes) et identifié ma source?
2. Là où je me suis inspiré de l'idée d'autrui, ai-je bien indiqué les références dans le texte ou en notes de bas de page?
3. De plus, ai-je fait une liste bibliographique exhaustive à la fin de mon travail ? (Une bibliographie ne se substitue pas aux références dans le texte.)
4. Ai-je évité de « copier/coller » un texte provenant d'Internet (incluant la traduction littérale d'un texte rédigé dans une autre langue)?

Pour savoir comment [citer correctement ses sources](#).

## UN CONSEIL, MOTUS ET BOUCHE COUSUE À L'EXAMEN!

Pendant les examens, pour être certains que l'on ne vous soupçonnera pas de plagiat, nous vous rappelons de suivre les règles ci-dessous :

- Ayez en main votre carte étudiante ou une pièce d'identité avec photo;
- Si quelqu'un d'autre que la personne surveillante vous pose une question, même si ça ne concerne pas l'examen, évitez de répondre. La seule personne à laquelle les personnes étudiantes doivent s'adresser est le surveillant ou la surveillante;
- N'ayez en votre possession que le matériel autorisé (attention à l'utilisation de papier brouillon non autorisé);
- Évitez d'emprunter des objets à votre voisin ou à votre voisine (calculatrice, ouvrage de référence, efface, mouchoir, etc.);
- Déposez en avant de la salle tous les effets personnels non permis pour l'examen;
- Fermez votre téléphone cellulaire, téléavertisseur, radio portative et baladeur durant l'examen. En cas d'oubli de votre part, s'ils sonnent, vous ne pourrez y répondre;
- Aucune sortie n'est autorisée pendant la première heure;
- Ensuite, la durée d'une sortie ne doit pas dépasser cinq minutes et aucune permission n'est accordée tant que l'étudiante ou l'étudiant précédent n'est pas de retour.

## CONNAISSEZ-VOUS LES CONSÉQUENCES D'UN CONSTAT DE PLAGIAT?

Vous devez connaître le [Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude](#) concernant la communauté étudiante, adopté en 2005 par l'Université de Montréal.

Un constat de plagiat donne toujours lieu à une sanction. Une étudiante ou un étudiant peut être reconnu coupable même si aucune mauvaise intention n'était à l'origine du plagiat. De plus, il ne suffit pas d'avoir plagié pour être reconnu coupable, une simple tentative suffit!

Le plagiat peut se solder de la note « F », soit « échec », et même aller jusqu'à la suspension ou le renvoi de l'Université.

Le Règlement s'applique également à la personne étudiante qui a terminé ses études depuis moins de 10 ans. C'est-à-dire que si neuf ans après l'obtention de son diplôme on soupçonne qu'une personne étudiante a plagié, l'Université peut encore entreprendre des démarches.

Pensez-y! Bonne chance dans vos travaux et vos études!

## POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

Courtoisie et respect sont de mise en tout temps, pour un milieu d'étude et de travail sain.

En vertu de la politique sur le harcèlement, la Faculté des arts et des sciences ne tolérera aucune incivilité ni aucun manque de respect envers les membres de sa communauté, à l'oral comme à l'écrit.

## RESSOURCES SUR LE CAMPUS

[Pour toute urgence](#) 24/7

SÛRETÉ

T : 514-343-7771

Pour du soutien, pour faire un signalement ou pour porter plainte :

[Bureau du respect de la personne](#)

3333, chemin Queen-Mary, bureau 543, H3V 1A2

T : 514-343-7020

C : [respect@umontreal.ca](mailto:respect@umontreal.ca), [respect@hec.ca](mailto:respect@hec.ca)

Pour du [soutien psychologique](#) :

Service de santé et de consultation psychologique (CSCP)

2101, boulevard Édouard-Montpetit

T : 514-343-6452

La [consultation individuelle en orientation](#) vous permet de préciser vos intérêts, vos valeurs, vos aptitudes et vos caractéristiques personnelles afin de déterminer un domaine d'études ou une profession qui vous conviendrait.

Le [Centre de santé et de consultation psychologique \(CSCP\)](#) s'est donné comme mission de maintenir et d'améliorer la santé physique et psychologique de la communauté du campus.

## OMBUDSMAN

Pour communiquer avec le bureau de l'[ombudsman](#), vous pouvez vous adresser au 514 343-2100.